

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2012

р.п. Умёт

№472

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров муниципальных учреждений, иных учреждений и организаций, включая работодателей – индивидуальных предпринимателей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров муниципальных учреждений, иных учреждений и организаций, включая работодателей – индивидуальных предпринимателей, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров муниципальных учреждений, иных учреждений и организаций, включая работодателей – индивидуальных предпринимателей» (далее - административный регламент) согласно [приложению](#).

2. Отделу по труду, социальному развитию и сфере услуг администрации района (Жуликова) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Отделу организационной, правовой и кадровой работы администрации Умётского района Тамбовской области (Соннова) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Голос хлебороба» и размещение на официальном сайте администрации Умётского района в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу постановление администрации района от 08.11.2010 №590 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров муниципальных учреждений, иных учреждений и организаций».

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю. И. Парышев

Жуликова О.А.
2 48 31

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации района
от 30.10.2012 №472

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров муниципальных учреждений,
иных учреждений и организаций, включая работодателей -
индивидуальных предпринимателей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров муниципальных учреждений, иных учреждений и организаций, включая работодателей -индивидуальных предпринимателей» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях реализации норм федерального трудового законодательства и законодательства Тамбовской области.

1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на процедуры уведомительной регистрации коллективных договоров муниципальных учреждений, иных учреждений и организаций, включая работодателей - индивидуальных предпринимателей.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими отдела по труду, социальному развитию и сфере услуг администрации района (далее – специалисты отдела) в течение всего служебного времени согласно Правилам внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ¹;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

Закона Тамбовской области от 20.07.2005 № 339-З «Об организации социального партнерства в Тамбовской области»³.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

² Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 31, ст. 4179

³ Газета «Тамбовская жизнь», 2005, 29 июля

Устава Умётского района Тамбовской области (утверждён решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97).

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением труда и занятости населения Тамбовской области,
- Государственной инспекцией труда в Тамбовской области.

1.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в отделе по труду, социальному развитию и сфере услуг администрации района посредством устных разъяснений и размещения материалов на информационном стенде в администрации района;

с использованием средств телефонной связи, интернет-сайта, электронной почты;

публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на официальном сайте администрации Умётского района в сети Интернет: <http://r59.tambov.gov.ru/>, адрес электронной почты: post@r59.tambov.gov.ru.

1.5.2. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации района при личном контакте с заявителем, а также посредством телефонной связи.

Информация о сроке исполнения муниципальной услуги сообщается заявителю в устной форме при подаче документов.

1.5.3. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги проводятся специалистами при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов (комплектности), необходимых для уведомительной регистрации коллективного договора;

времени приема и выдачи документов;

сроков проведения уведомительной регистрации;

административных процедур;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.5.4. На информационном стенде в помещении администрации района размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, определяющие порядок проведения уведомительной регистрации коллективных договоров;

извлечения из текста настоящего административного регламента;

информация о времени приема и выдачи коллективных договоров;

перечень документов, необходимых для принятия решений об уведомительной регистрации коллективных договоров;

основания отказа в уведомительной регистрации коллективных договоров;

образцы оформления документов, необходимых для уведомительной регистрации коллективных договоров;

адреса Интернет-сайтов и электронной почты администрации района, по которым заявитель может получить документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;

схема размещения специалистов администрации района и режим приема ими заявителей;

порядок получения консультаций по вопросам исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

1.6. Место нахождения отдела по труду, социальному развитию и сфере услуг администрации района.

Адрес: Тамбовская область, Умётский р-н, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12.

График работы: понедельник-пятница – с 8.30 до 17.30, перерыв на обед – с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота и воскресенье

Адрес электронный почты отдела по труду, социальному развитию и сфере услуг администрации района: oszn@r59.tambov.gov.ru.

Сведения о местонахождении администрации района, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы содержатся на официальном сайте администрации района - <http://r59.tambov.gov.ru/>, в издаваемых в установленном порядке телефонных справочниках, на информационных стендах в административном здании.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – уведомительная регистрация коллективных договоров муниципальных учреждений, иных учреждений и организаций, включая работодателей - индивидуальных предпринимателей.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района при представлении руководителем организации (учреждения), индивидуальным предпринимателем (далее - заявителем) необходимых документов непосредственно или по почте.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация коллективного договора с проставлением на титульном листе отметки о регистрации (с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью специалиста, осуществившего уведомительную регистрацию) и печати администрации района.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

коллективного договора (в том числе почтой - по согласованию с заявителем);

письменного заключения на коллективный договор, если в его тексте при уведомительной регистрации установлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащие применению.

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок уведомительной регистрации коллективного договора составляет 15 рабочих дней.

Первым днем считается день регистрации документов в администрации района (независимо от способа их доставки).

Последним днем считается день регистрации коллективного договора с проставлением на титульном листе отметки об уведомительной регистрации (независимо от факта его получения представителем организации).

2.5.Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются руководители (работодатели, их представители) муниципальных учреждений, иных учреждений и организаций, кроме федеральных государственных учреждений, органов государственной власти Тамбовской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также работодатели - индивидуальные предприниматели, которые зарегистрированы и осуществляют свою деятельность на территории района и в течение семи дней со дня подписания коллективного договора представляют его в администрацию Умётского района (далее – администрация района) на уведомительную регистрацию.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

2.6.1.1.коллективный договор (в трёх экземплярах и с приложениями, если в тексте коллективного договора на них имеются ссылки), который должен содержать:

³⁵₁₇ наименование сторон, заключивших коллективный договор;

³⁵₁₇ подписи сторон;

³⁵₁₇ дату подписания;

³⁵₁₇ дату вступления в действие коллективного договора;

³⁵₁₇ срок действия коллективного договора;

2.6.1.2.сопроводительное письмо (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.3.выписку или копию решения общего собрания (конференции) работников организации (учреждения), индивидуального предпринимателя об утверждении коллективного договора.

2.6.2.Такой же комплект документов представляется при регистрации внесенных изменений или дополнений в зарегистрированный ранее коллективный договор.

2.7.Отказ в приёме документов не допускается.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за исполнением муниципальной услуги.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие подписей сторон в коллективном договоре;
отсутствие даты подписания коллективного договора;
представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12.Требования к помещениям, в которых оказываются муниципальные услуги.

2.12.1.Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, телефоном, иной необходимой техникой.

2.12.2.Во время ожидания приема заявителям отводятся места для возможности оформления документов, оборудованные стульями, столами.

В данном помещении размещается информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.13.2.Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;
удобный график работы уполномоченного органа;
удобное территориальное расположение уполномоченного органа.

2.13.3.Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка сотрудников уполномоченного органа;
высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4.Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги представлена блок-схемой в [приложении № 2](#) к настоящему административному регламенту.

Аналогичные процедуры выполняются при регистрации внесенных изменений или дополнений в зарегистрированный ранее коллективный договор.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка представленного пакета документов для проведения уведомительной регистрации коллективного договора;

отказ в регистрации коллективного договора по основаниям, определенным настоящим административным регламентом;

экспертиза (правовая оценка) коллективного договора;

подготовка письменного заключения на коллективный договор, если в его тексте установлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащие применению;

подготовка письменного сообщения в Государственную инспекцию труда в Тамбовской области об установлении в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащих применению;

регистрация коллективного договора;

заполнение регистрационной карточки;

внесение коллективного договора в регистр коллективных договоров;

выдача (отсылка по почте) коллективного договора заявителю.

3.2. Прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения данной административной процедуры, является представление документов в администрацию района для уведомительной регистрации коллективного договора.

3.2.2. После регистрации в отделе организационной, правовой и кадровой работы администрации района документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, глава района (или его заместитель) дает письменное поручение специалисту отдела по труду, социальному развитию и сфере услуг администрации района на проведение уведомительной регистрации коллективного договора.

3.2.3. Специалист отдела по труду, социальному развитию и сфере услуг администрации района (далее – отдел), которому поручено проведение уведомительной регистрации коллективного договора, оценивает полноту представленного комплекта документов и соблюдение требований к ним, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Данная административная процедура является основой для проведения дальнейшей правовой оценки коллективного договора либо отказа в уведомительной регистрации.

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня получения специалистом отдела поручения на проведение уведомительной регистрации.

3.3. Оформление отказа в уведомительной регистрации

В случае установления некомплектности документов и несоблюдения требований к ним, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит письменный отказ заявителю в уведомительной регистрации с указанием причин, предлагая устранить выявленные нарушения, который в порядке делопроизводства направляется заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня получения специалистом отдела поручения на проведение уведомительной регистрации.

3.4. Экспертиза (правовая оценка) коллективного договора

Основанием для начала данной административной процедуры является полный комплект документов и соблюдение требований к ним, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист отдела проводит правовую оценку коллективного договора (с приложениями) на предмет выявления в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащих применению.

Срок выполнения административного действия составляет не более 12 рабочих дней со дня получения специалистом отдела поручения на проведение уведомительной регистрации.

3.5. Подготовка письменного заключения на коллективный договор

Основанием для начала данной административной процедуры является выявление в коллективном договоре и (или) в приложениях к нему условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащих применению.

Специалист отдела готовит письменное заключение на коллективный договор с указанием выявленных нарушений и предложением сторонам, заключившим коллективный договор, об их устранении с указанием срока; письменное заключение в порядке делопроизводства направляется заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более двух рабочих дней.

3.6. Подготовка письменного сообщения в Государственную инспекцию труда в Тамбовской области

Основанием для начала данной административной процедуры является письменное заключение на коллективный договор с указанием выявленных нарушений.

Специалист отдела готовит письменное сообщение в Государственную инспекцию труда в Тамбовской области об установлении в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащих применению; письменное сообщение в порядке делопроизводства направляется в Государственную инспекцию труда в Тамбовской области.

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.7. Регистрация коллективного договора

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение экспертизы (правовой оценки) коллективного договора независимо от установления в нем условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащих применению.

3.7.2. Фактом, подтверждающим регистрацию коллективного договора, является проставление отметки о регистрации на титульном листе всех экземпляров коллективного договора.

3.7.3. При установлении в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащих применению, отметка о регистрации содержит фразу «с замечаниями».

3.7.4. Датой регистрации считается день завершения специалистом правовой оценки коллективного договора.

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.8. Заполнение регистрационной карточки

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является коллективный договор, прошедший в администрации района уведомительную регистрацию.

Специалист отдела, которому было дано поручение на проведение уведомительной регистрации коллективного договора, заполняет на коллективный договор регистрационную карточку (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

3.8.2. На каждое внесенное изменение или дополнение в зарегистрированный ранее коллективный договор заполняется регистрационная карточка, которая присоединяется к регистрационной (основной) карточке коллективного договора.

3.8.3. Регистрационная карточка заполняется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в органе местного самоуправления в течение всего срока действия коллективного договора, второй экземпляр в порядке делопроизводства направляется в Управление труда и занятости населения Тамбовской области (орган по труду области).

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.9. Ведение регистра коллективных договоров

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является коллективный договор, прошедший уведомительную регистрацию в администрации района.

Коллективный договор вносится в регистр, который содержит следующие данные о коллективном договоре:

- регистрационный номер и дату регистрации;
- наименование организации (учреждения), индивидуального предпринимателя;
- основной вид деятельности;
- количество работников организации (учреждения), индивидуального предпринимателя на момент заключения коллективного договора;
- дата начала действия коллективного договора;
- срок действия коллективного договора.

3.9.2. Внесение сведений в регистр коллективных договоров осуществляет специалист отдела, которому было дано поручение на проведение уведомительной регистрации коллективного договора.

3.9.3. Регистр коллективных договоров ведется на бумажном носителе (журнал) и в электронном виде; по мере совершенствования ведения электронного регистра коллективных договоров в него могут вноситься и другие сведения.

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.10. Выдача коллективного договора

3.10.1. Основанием для начала данной административной процедуры является проведение специалистом отдела всех административных процедур уведомительной регистрации, установленных настоящим административным регламентом.

Два экземпляра коллективного договора (по одному для каждой стороны, заключившей договор) специалист отдела выдает (отправляет почтой – по согласованию) заявителю.

3.10.2. В случае получения заявителем (его представителем) двух экземпляров коллективного договора на руки, факт получения фиксируется в регистрационной карточке данного коллективного договора под роспись, при этом представитель заявителя обязан предъявить документ, подтверждающий свою принадлежность к данной (-ому) организации (учреждению), индивидуальному предпринимателю.

При отправке по почте данный факт фиксируется в регистрационной карточке.

3.10.3. Один экземпляр коллективного договора (с приложениями) остается в отделе для осуществления контроля за его реализацией и хранится весь период действия коллективного договора.

3.10.4. При установлении в коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащих применению, при выдаче (отправке почтой) экземпляров коллективного договора одновременно выдается (отправляется) письменное заключение о выявленных нарушениях.

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Умётского района, курирующим отдел, предоставляющий муниципальную услугу «Уведомительная регистрация коллективных договоров муниципальных учреждений, иных учреждений и организаций, включая работодателей – индивидуальных предпринимателей», а также начальником отдела по труду, социальному развитию и сфере услуг администрации района - в отношении сотрудников отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля лицами, указанными в п.п. 4.1.1. настоящего административного регламента проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений лица, указанные в п.п. 4.1.1. настоящего административного регламента, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется лицами, указанными в п.п. 4.1.1. настоящего административного регламента, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию района на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер начальник отдела по труду, социальному развитию и сфере услуг администрации района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела по труду, социальному развитию и сфере услуг администрации района, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц отдела по труду, социальному развитию и сфере услуг администрации район в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы Умётского района, заместителя главы администрации района, курирующего отдел, предоставляющий муниципальную услугу «Уведомительная регистрация коллективных договоров муниципальных учреждений, иных учреждений и организаций, включая работодателей - индивидуальных предпринимателей.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (без-

действия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация района вправе оставить его без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Умётского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.Получатели муниципальной услуги могут направить своё обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты отдела по труду, социальному развитию и сфере услуг: oszn@r59.tambov.gov.ru или на сайт Умётского района: <http://r59.tambov.gov.ru/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров
муниципальных учреждений, иных учреждений
и организаций, включая работодателей-индивидуальных
предпринимателей»

Образец сопроводительного письма

(оформляется заявителем на бланке организации (учреждения), индивидуального предпринимателя (лист формата А4).

Главе района

_____ (фамилия, инициалы)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора (изменений или дополнений к коллективному договору) между _____

(указываются стороны, заключившие коллективный договор, и период его действия)

Фактический адрес организации (учреждения), индивидуального предпринимателя (указывается, если адрес не содержится в официальном бланке).

Контактные телефоны - (указываются, если номера телефонов не содержатся в официальном бланке).

Вид деятельности организации (учреждения), индивидуального предпринимателя (код по ОКВЭД) - (если организация (учреждение), индивидуальный предприниматель осуществляет несколько видов деятельности, то указывается основной вид деятельности).

Форма собственности организации (учреждения), индивидуального предпринимателя.

Общая численность работников на день заключения коллективного договора.

Факт распространения на работников организации (учреждения), индивидуального предпринимателя федеральных, областных, отраслевых, тарифных (профессиональных) соглашений.

Наименование и численность работников обособленных структурных подразделений, представительств и филиалов организации (учреждения), индивидуального предпринимателя, на которых распространяются условия коллективного договора.

Приложения:

коллективный договор (с приложениями) - 3 экземпляра (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью) (в случае представления для уведомительной регистрации копий коллективного договора обязательно прилагается оригинал; представляемые копии должны быть заверены печатью организации (учреждения), индивидуального предпринимателя и подписью должностного лица);

выписка или копия решения общего собрания (конференции) работников организации (учреждения), индивидуального предпринимателя об утверждении коллективного договора (в случае заключения коллективного договора иными представителями работников, кроме профсоюзов, представляется выписка из протокола собрания, подтверждающая полномочия представителя работников на ведение переговоров и заключение коллективного договора от имени работников).

Руководитель учреждения (организации),
(должность),

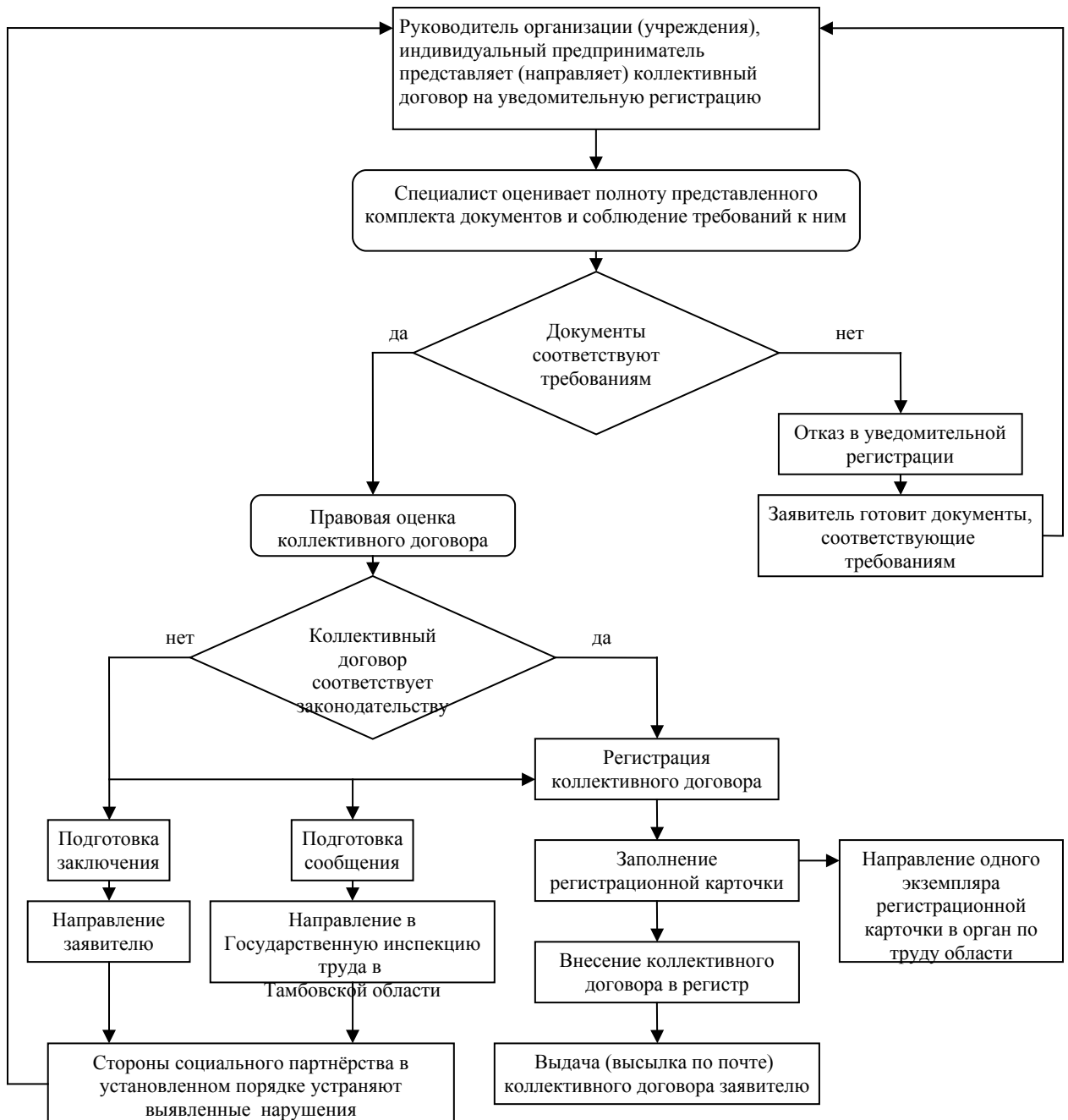
индивидуальный предприниматель _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров
муниципальных учреждений, иных учреждений
и организаций, включая работодателей-индивидуальных
предпринимателей»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров муниципальных
учреждений, иных учреждений и организаций, включая работодателей-индивидуаль-
ных предпринимателей»**



ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров
муниципальных учреждений, иных учреждений
и организаций, включая работодателей-индивидуальных
предпринимателей»

Регистрационная карточка коллективного договора

Наименование муниципального района.

Название организации (учреждения), индивидуального предпринимателя, представившей (-его) коллективный договор на уведомительную регистрацию.

Организационно-правовая форма организации (учреждения), индивидуального предпринимателя.

Основной вид деятельности организации (учреждения), индивидуального предпринимателя (код по ОКВЭД).

Численность работающих в организации (учреждении), у индивидуального предпринимателя, включая обособленные структурные подразделения, представительства и филиалы, на которых распространяются условия коллективного договора.

Наименование представительного органа работников (указать: профсоюз либо иной представительный орган).

Дата начала действия коллективного договора.

Дата окончания действия коллективного договора.

Срок действия коллективного договора.

Дата и период продления срока действия коллективного договора.

Дата регистрации дополнений (изменений).

Наличие приложений (по разделам и их количество).

Реквизиты работодателя (адрес, телефон, должность, Ф.И.О.).

Наименование объединения работодателей, в которое входит организация (учреждение), индивидуальный предприниматель.

Действие на работников организации (учреждения), индивидуального предпринимателя территориального трехстороннего соглашения (отдельных его условий) (его наименование, срок действия).

Действие на работников организации (учреждения), индивидуального предпринимателя отраслевого, тарифного соглашения (федерального, территориального, профессионального) (отдельных его условий) (его наименование, срок действия).

Регистрационный номер и дата регистрации коллективного договора.

Перечень выявленных нарушений (приложение - заключение).

Должность, фамилия и подпись специалиста(ов), осуществившего регистрацию коллективного договора.

Роспись представителя организации (учреждения), индивидуального предпринимателя в получении двух экземпляров зарегистрированного коллективного договора (и заключения, если выявлены нарушения трудового законодательства) или отметка о направлении по почте.